



Manual de Usuario

Administrativos

Contenido

1.	ACCEDER A FLORENCE	3
2.	INGRESO A MÓDULO	4
3.	BUSQUEDA DE PACIENTE	5
4.	FICHA DE PACIENTES.....	6
5.	CREACIÓN DE PACIENTES.....	8
6.	CREACIÓN DE INTERCONSULTA	9
7.	DACIÓN DE CITAS.....	15
8.	ELIMINAR CITACIÓN	23
9.	CREACIÓN DE UN SOBRE CUPO.....	24
10.	BLOQUEO DE CUPOS.....	25
11.	DESBLOQUEO DE CUPO	25
12.	RECITACIÓN.	25
13.	CITAS ELIMINADAS	30

1. ACCEDER A FLORENCE

Para ingresar al sistema Florence debe seguir los siguientes pasos:

el usuario debe hacer doble click en el Icono que se muestra a continuación.



Una vez ejecutada la aplicación, el funcionario del establecimiento debe ingresar el Usuario y Clave correspondiente.



Finalmente hacer click en el botón “Aceptar” de la parte inferior derecha para ingresar.

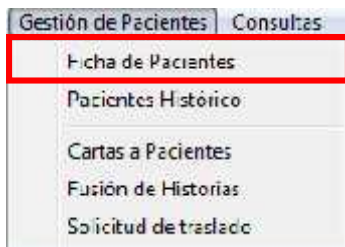
2. INGRESO A MÓDULO

Para entregar una cita a un paciente para un profesional determinado, es necesario entrar al módulo mostrado en la pantalla llamada "Admisión".

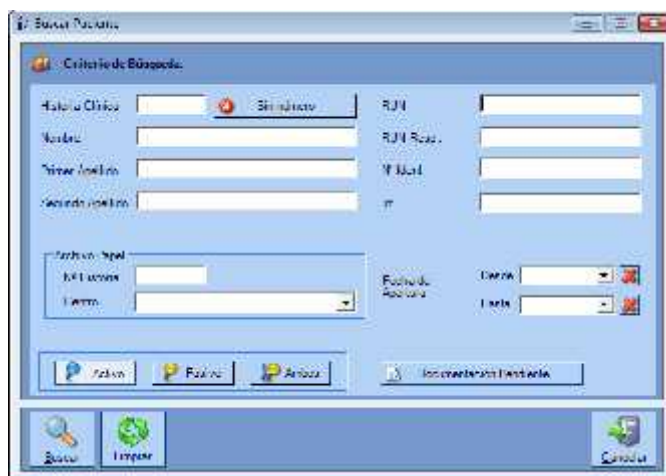


3. BUSQUEDA DE PACIENTE

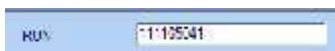
Para realizar la búsqueda de un paciente y visualizar los datos administrativos del paciente, es necesario presionar el botón “Gestión de pacientes” del menú superior, y luego presionar la sub opción “Ficha de pacientes”, como se puede ver en la figura inferior.



Con lo anterior mencionado ingresaremos en la hoja de “Búsqueda de pacientes”, donde se tendrá a disposición varios filtros de búsqueda.



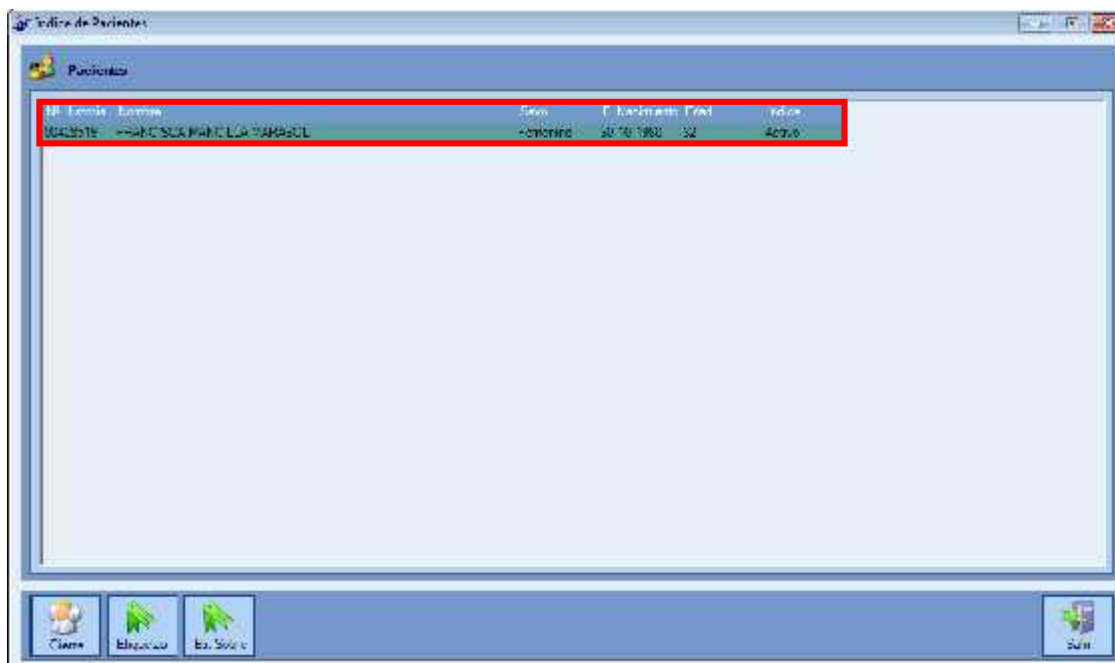
La forma más común y directa para buscar un paciente, es ingresando el RUT con o sin guion, pero siempre debe estar presente el dígito verificador, como se puede visualizar en la figura inferior.



Luego se debe presionar el botón buscar, ya sea ingresando el RUT, el nombre, etc.



Cuando se realice la búsqueda emergerá otro cuadro, indicando el resultado de pacientes según los parámetros ingresados previamente en la hoja de búsqueda.



Para ingresar a la ficha administrativa del paciente seleccionado, se debe presionar doble click sobre el nombre.

4. FICHA DE PACIENTES

En la "Ficha de pacientes" se obtendrá toda la información administrativa del paciente, donde los datos obligatorios esta datos por los campos de color amarillo.

Ficha de Paciente

Datos de Identificación

ID: 1000010 | Nombre: FRANCISCA | Apellido: WARRIEL | Sexo: Femenino | F. Nacimiento: 26/06/1980 | Edad: 32 | Estado: Activo

Datos del Contacto

Nombre: CULE | Tipo de Contacto: URGENTE | Teléfono: 1000010 | Correo: cule@hospital.com

Datos del Paciente

Nombre: CULE | Tipo de Paciente: URGENTE | Teléfono: 1000010 | Correo: cule@hospital.com

También se tendrá a disposición la información de financiamiento del paciente, estado civil, datos laborales, datos de nacimiento, datos de contacto. Esto en la pestaña “Otros datos del paciente”.

El sistema también tiene la opción de visualizar el “Certificado FONASA”, por medio de un botón en la hoja de “Ficha Pacientes”, con esto el sistema se vincula a la base de datos de Fonasa, el cual permitirá obtener información de bloqueo, si el paciente tiene como previsión: Isapre o si el paciente se encuentra fallecido.



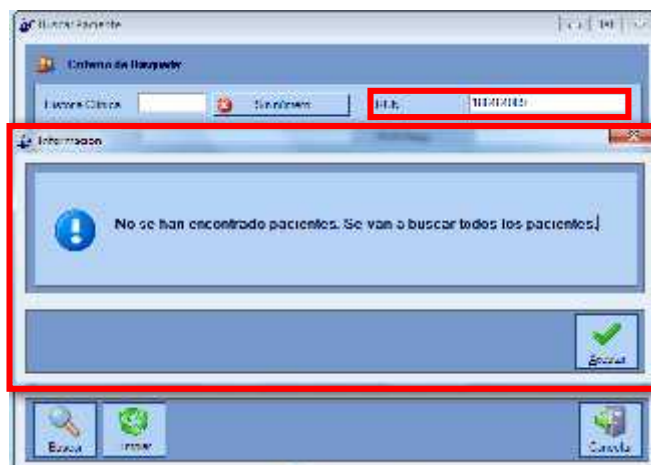
Si el paciente en Florence esta con una previsión errónea ejemplo: Fonasa C. Al momento de presionar el botón indicado en la parte superior, si el paciente en realidad es Fonasa D, según la base de datos de Fonasa, los datos de financiador (Previsión) cambiarán automáticamente.

Para grabar los datos modificados, ya sea de la primera pestaña o la segunda, se debe presionar el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

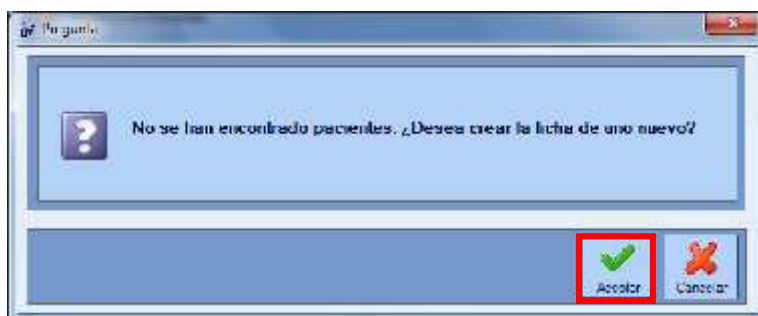


5. CREACIÓN DE PACIENTES

Para la creación de pacientes es necesario estar en la hoja de “Búsqueda de pacientes”, al momento de realizar una búsqueda en algunos de los filtros de búsqueda, si datos no se encuentra registrado en la base de datos, aparecerá un recuadro indicando que no se ha encontrado el paciente, como se puede visualizar en la figura inferior.



Al aceptar aparecerá otro recuadro preguntando la necesidad de crear un nuevo paciente.



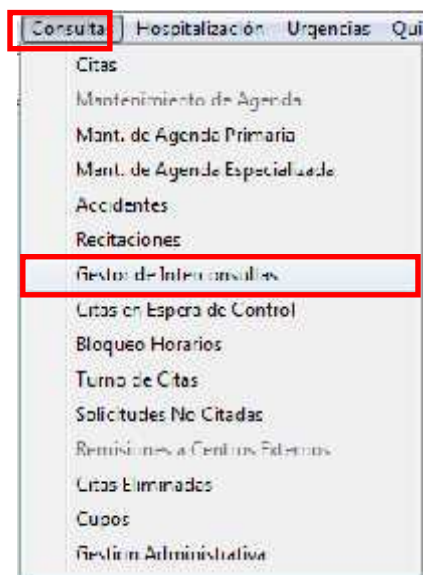
Al presionar aceptar emergerá la hoja de “Ficha de pacientes”, pero con los vacios para ingresar los datos del paciente nuevo.

Para finalizar y guardar al nuevo paciente creado, se debe presionar el botón aceptar, como se puede ver en la figura superior.

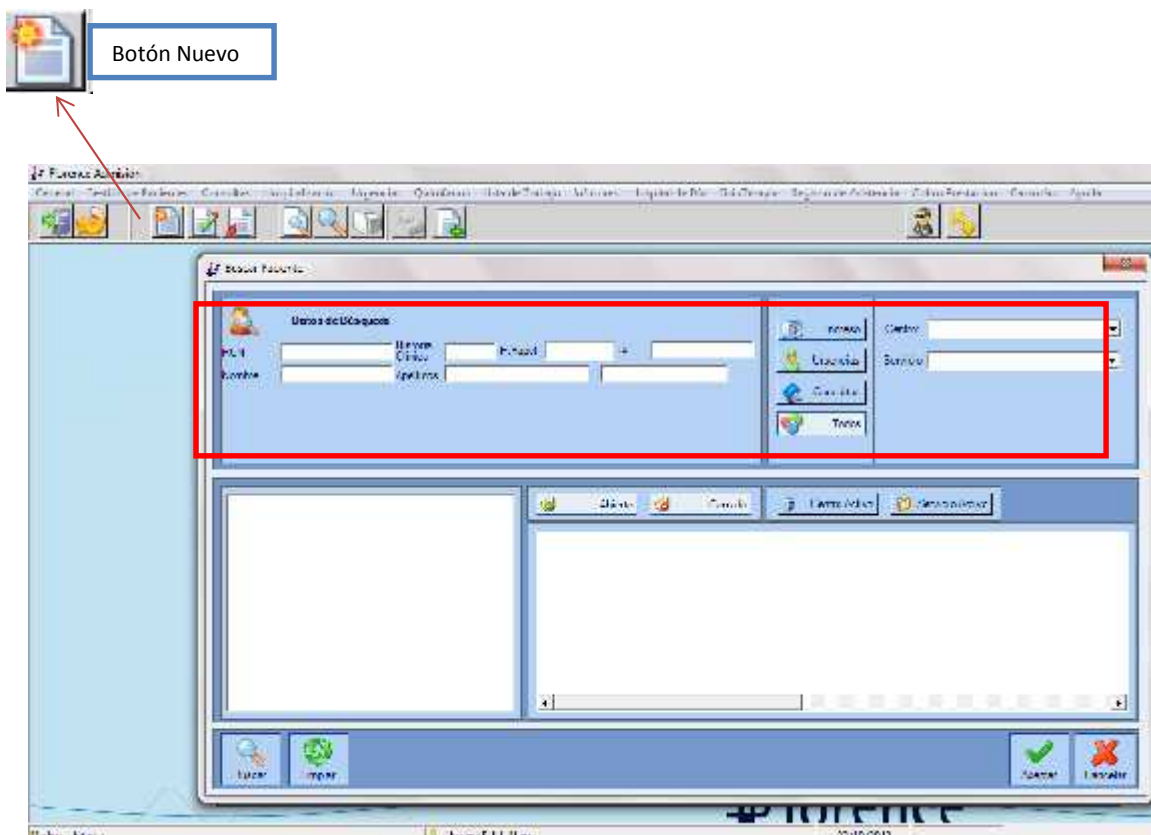
6. CREACIÓN DE INTERCONSULTA

Para crear una solicitud de interconsulta en Florence se deben seguir los siguientes pasos detallados a continuación.

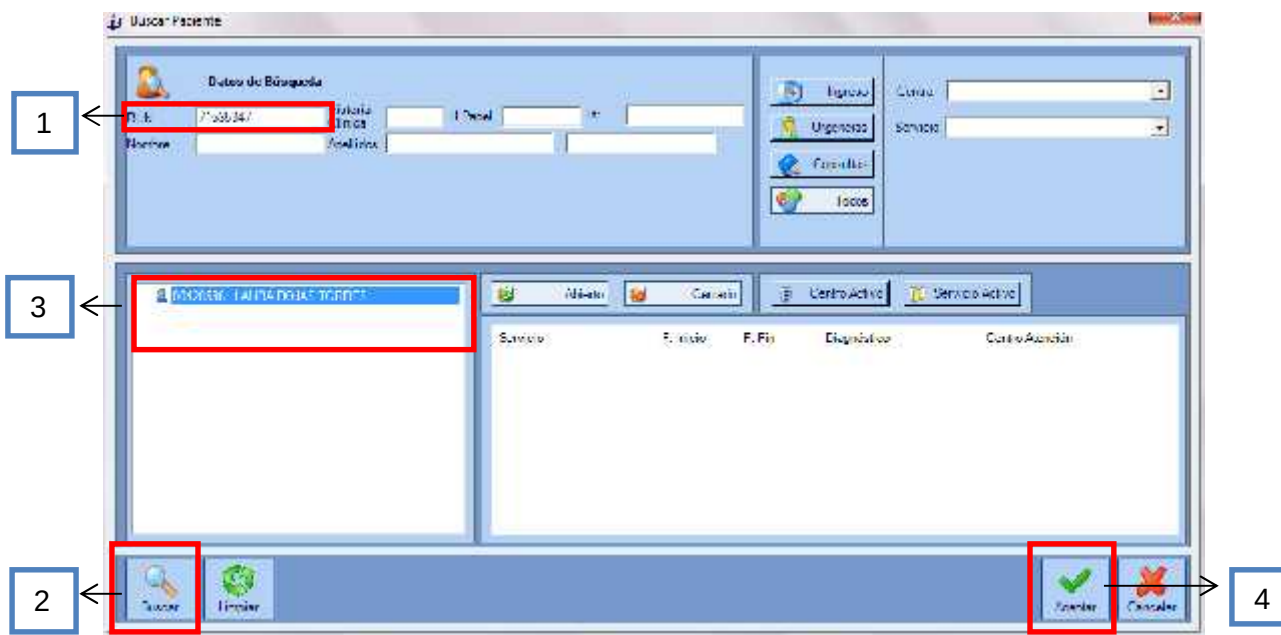
Se debe ingresar a Consulta/Gestor de interconsulta.



Se visualiza la pantalla de “Listado de solicitudes de interconsulta” donde podemos crear una nueva solicitud presionando, primero que todo el botón “Nuevo”, ubicado en el lado superior izquierdo de la pantalla, luego de ejecutar este paso se debe ingresar algún dato del paciente en los filtros de búsqueda enmarcados en rojo en la imagen de abajo.



En la figura de abajo se muestra los pasos necesarios para realizar la búsqueda del paciente, donde el primer paso es ingresar el dato del paciente, en este caso el RUT. El segundo paso es presionar el botón “Buscar”, después de esto en la paso tres se debe seleccionar el paciente dentro del listado de búsqueda de paciente



Luego de presionar el botón “Aceptar” aparece la ventana para crear la interconsulta con los datos del paciente cargados. En la sección de “Origen” aparece la información sobre el origen de donde proviene la interconsulta. Para modificar alguno de estos campos se hace un click en el recuadro y se desplegarán opciones para seleccionar.

En la sección de “Destino” se deben completar los datos del destino de la interconsulta. Al igual que en el origen se deben completar los datos de esta sección. El dato obligatorio esta marcado de amarillo.

En la siguiente sección de la pantalla, en el campo “Previsión” se ingresa la cobertura que tendrá este episodio que se creará por ejemplo ingresa un paciente FONASA D PRAIS,

en la interconsulta se debe ingresar la previsión PRAIS ya que esta es la que financiara la consulta.

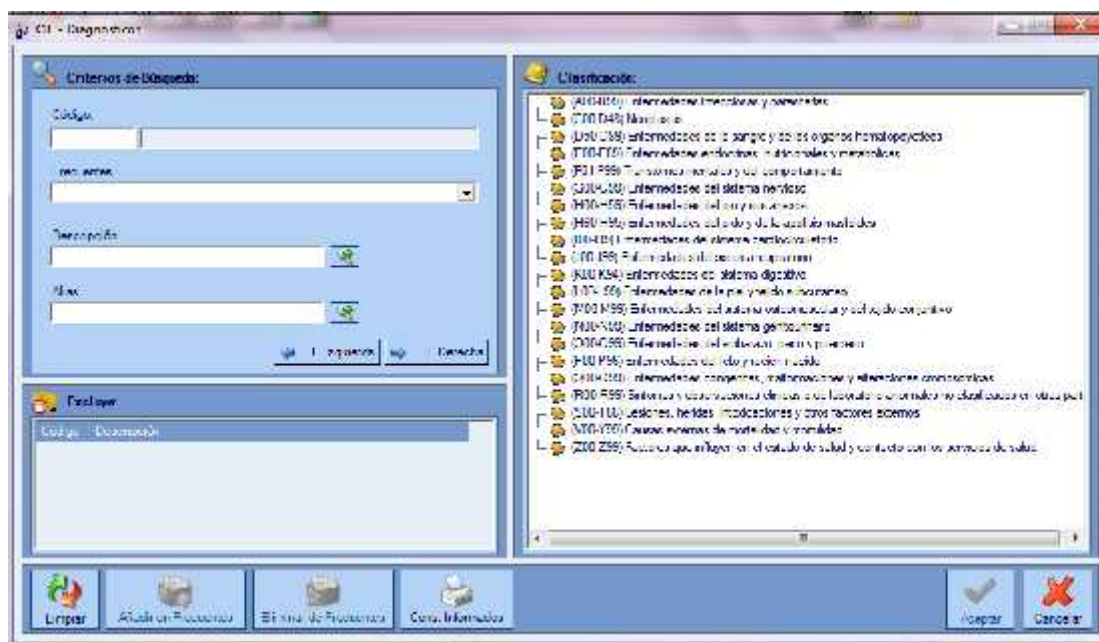
El motivo es por el cual está ingresando este paciente, por defecto aparece “Enfermedad común”, pero si se hace un click en el campo se despliegan más opciones.

Crear Solicitud de Interconsultas

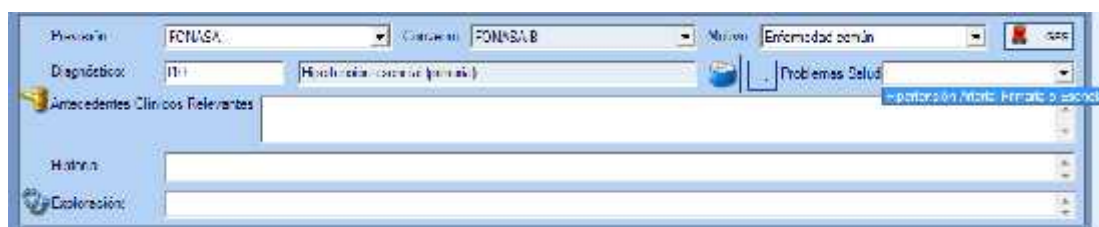
Paciente: LAURA NOJAS TORRES NPI (Iscore): 00423500 RUN: 71535347 Tel. Móvil:
 Dirección: prueba - Nuevo Abol (Ordillera) Edad: 25 años Tel. Paciente: Tel. Contacto:
 Origen:
 Fecha Solicitud: 11/24/23 Hospital: Raje
 Tipo Remisión: Servicio de Salud
 Centro: Hospital El Carmen
 Especialidad: Medicina interna
 Médico: FRI, MIGUEL ANTONIO RUN: 23136759
 Destino:
 Centro: Hospital El Carmen
 Servicio:
 Unidad:
 Médico:
 Fecha Recepción:
 Motivo: Enfermedad común
 Diagnóstico:
 Antecedentes Clínicos Relevantes:
 Historia:
 Exámenes:
 Fecha Creación: Fecha Alta:
 Diagnóstico Inicial: Diagnóstico Final:
 Crear Actualizar Eliminar Consultar Imprimir Aceptar Cancelar

En el diagnóstico si se conoce el código del diagnóstico CIE-10 se puede ingresar en la barra más pequeña, si no se conoce el código se puede buscar a través del botón de los tres puntos  donde se despliega la siguiente pantalla.

Para buscar el diagnóstico se puede ingresar el código, buscar en “Frecuentes” en el cual se puede buscar un listado de diagnósticos que han sido agregados como Frecuentes. En el campo de “Descripción” se ingresa texto libre donde se puede buscar el diagnóstico escribiéndolo y luego presionando la lupa o botón “Enter”. Otra función que se puede realizar es indicar si este diagnóstico afecta un lugar específico del cuerpo “L. Izquierdo” o “L. Derecho”. Finalmente al seleccionar el diagnóstico del paciente se presiona el botón “Aceptar”.



Luego de ingresar al diagnóstico si este es GES aparecerá un botón el cual se debe presionar e indicar cuál es el problema de salud que corresponde a esta patología. Los demás campos de texto libre se completan dependiendo de lo indicado en la SIC (solicitud de interconsulta).



Para finalizar el proceso de la creación de la interconsulta se debe presionar el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior derecha.

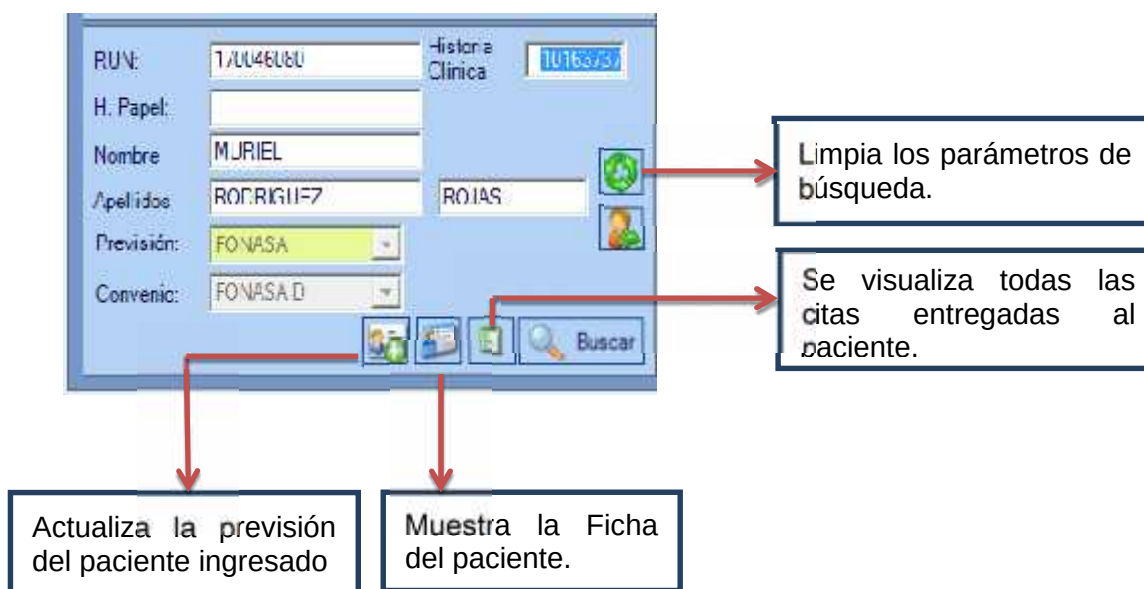
Cuando ya se termina este proceso se habilitan los siguientes botones que se encuentran en la parte inferior de la ventana.

Se desplegará la ventana de citas, en donde debemos localizar cupos disponibles para realizar la citación del paciente. La búsqueda de un cupo podemos realizarla por diferentes formas.

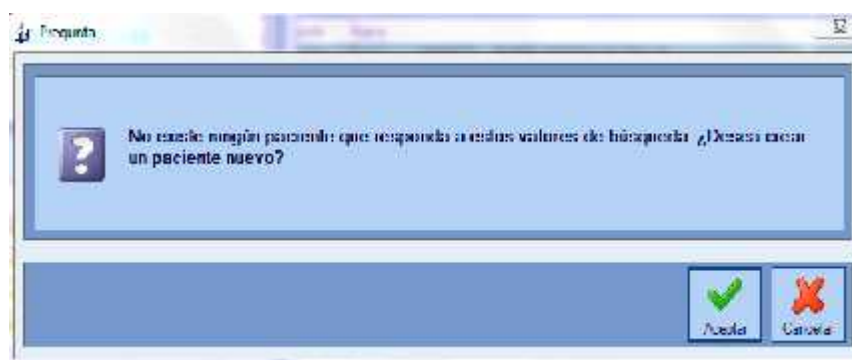
Se puede buscar a través del calendario cambiando a cualquier día del mes y también con los campos Servicio, Consulta o Agenda.



En la parte superior izquierda se realiza la búsqueda del paciente al cual se le otorgará la cita. Se puede buscar por diferentes filtros: RUN, Historia Clínica o Nombres y luego de ingresar alguno de estos datos se presiona el botón "Buscar".



En el caso de que el paciente no se encuentre en la base de datos del establecimiento, el sistema muestra el siguiente recuadro en el cual nos lleva a Admisión y se completan los datos del paciente

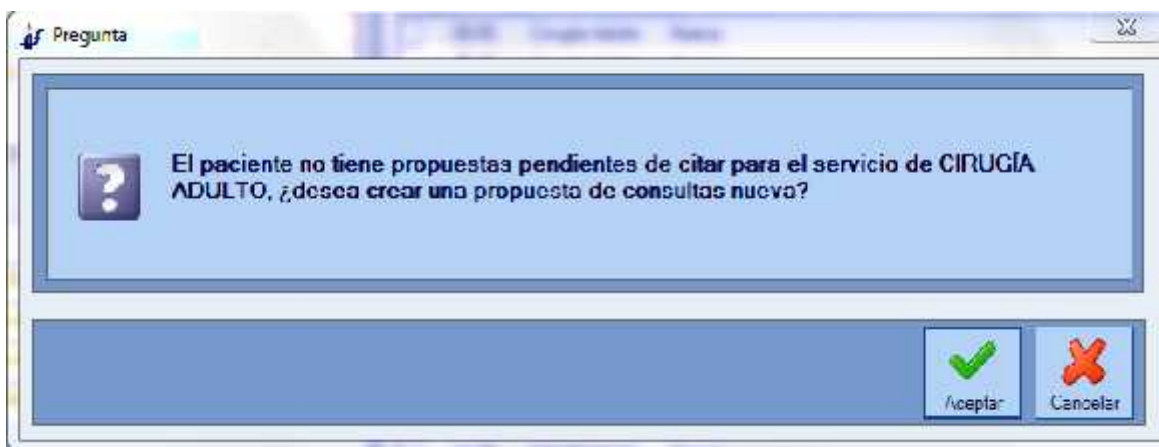


Los campos de color amarillo son obligatorios. Luego de completar los campos se presiona el botón “Aceptar”.

Luego para entregar la cita se selecciona el segmento de horario al cual se citará y se presiona el botón “Citar”.



Luego de presionar el botón “Citar”, el sistema nos dará un aviso como el mostrado a continuación.



Este cuadro de diálogo nos indica que se debe crear una Propuesta para poder otorgarle la cita al paciente.

Al presionar el botón Aceptar aparece el siguiente recuadro en el cual se debe completar los datos necesarios para la propuesta.

Crear Propuesta de Trabajo y Exámenes

Paciente: N° Historia: HUI: Tel. Móvil:
 Dirección: Edad: Cl. Paciente: Cl. Contador:

Origen:
 Fecha Solicita: Prioridad:
 Tipo Remisión:
 Centro:
 Servicio:
 Médico: RUI:

Destino:
 Centro:
 Servicio:
 Unidad:
 Médico:
 Fecha Programada:

Previsión: Convenio: Motivo:

Diagnóstico:
 Antecedentes Clínicos Relevantes:
 Historia:
 Exámenes:

Fecha Cita Primaria: Fecha AB:
 Diagnóstico inicial: Diagnóstico Final:

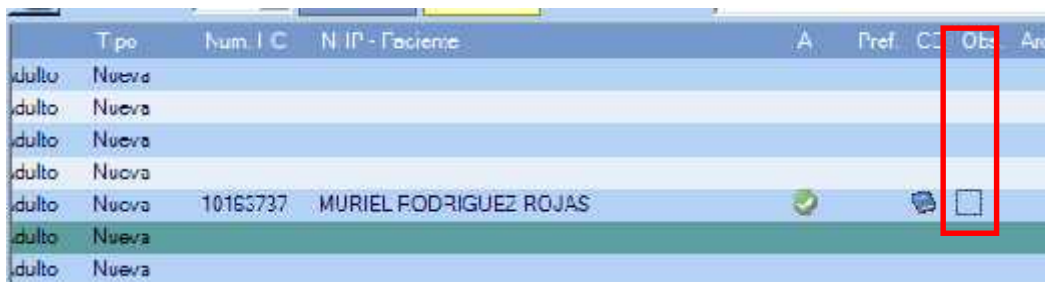
En el recuadro mostrado anteriormente se deben completar los datos de Origen de la propuesta, los campos de Destino, los antecedentes de la atención y luego el botón “Aceptar”.

Al finalizar la creación de la propuesta se visualizará la cita otorgada con el número de Historia clínica y el Nombre completo del paciente en el segmento de horarios seleccionado.



En el caso de una **atención grupal**, el proceso de citación se lleva a cabo de la misma manera, ya que los cupos de las actividades grupales se visualizan de forma individual al momento de la cita, el numero de cupos será determinado por el número de participantes indicado al momento de realizar la agenda.

Otras de las funciones que se pueden realizar, es agregar una observación en la cita en caso de ser necesario. Se debe pinchar el recuadro de la columna Obs.



Luego visualizará un recuadro donde puede indicar alguna observación relevante.



Después de agregar la Observación aparecerá un sobre de color blanco el cual indica que hay una Obs en esta citación. Esta será visualizada en la lista de trabajo del profesional

	Tipo	Núm. H.C.	NºP- Paciente	A	Pre	CP	Cts	Ans
	Nueva							
	Nueva							
	Nueva							
	Nueva							
	Nueva	10163737	MLR EL RODRIGUEZ FOJAS					
	Nueva							
	Nueva							

En la parte inferior de la pantalla de citas se visualizan tres botones lo cuales se describirá su función a continuación.

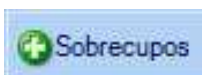


- Botón de filtro que nos permite ver las horas libres para el día seleccionado,

dejando fuera las horas citada.



- Botón de filtro que nos permite visualizar solo los sobrecupos creados.



- Este botón nos permite visualizar la lista de pacientes que están priorizados para la entrega de una hora (No tiene que ver con la Lista de Espera), pudiendo buscar a los pacientes por Rut, paciente, número de historia, o por rangos de fechas



En el calendario habilitado para citas podemos encontrar 2 colores que definirán los días de atención del profesional seleccionado y la disponibilidad de cupos existentes:

mayo 2011						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

 Día que atiende el profesional, en el cual no hay cupos disponibles para citar.

 Día que atiende el profesional, en el cual si existe disponibilidad de cupos para citación.

8. ELIMINAR CITACIÓN

El proceso que se describirá a continuación permite eliminar una citación en particular, ya sea por error de digitación, porque no se presentó el profesional, entre otros motivos.

Para eliminar una citación seleccione al paciente del listado de citas del día y presione el botón.

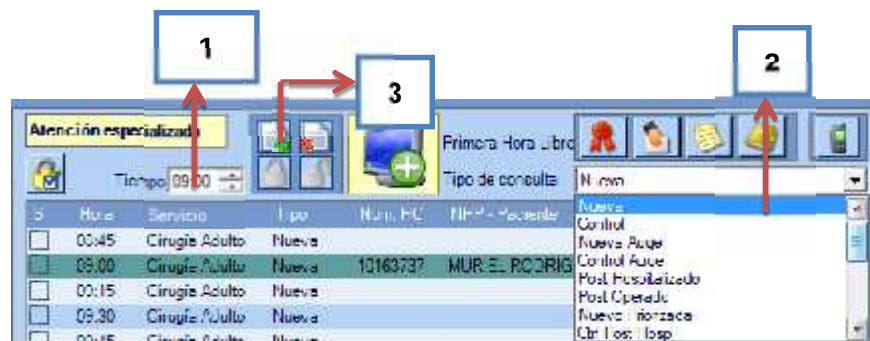


Indique el motivo de cancelación de la cita.

☐ Cambio de horario o ubicación	☐ Pasación de seguro de Grupos
☐ Modificación de agenda	☐ Pasación de la Fecundación
☐ Rechazo de Fecundación	☐ Trabajo de Administrativo
☐ Falta o morbilidad del paciente	☐ Preparación de Talla
☐ Otro motivo del paciente	☐ Pasación de Fecundación
☐ Anulación por rechazo en corte	☐ Asesoría y preparación de Muestreos
☐ Faltas Fecundación	☐ Faltas Embarazo
☐ Faltas	☐ Cita cancelada por AFP
☐ Por no atención profesional	
☐ Pasación de Grupo de Seguro	
☐ Pasación de Grupo de Seguro	
☐ Urgencia	
☐ Pasación Seguro Social	

Aceptar **Cancelar**

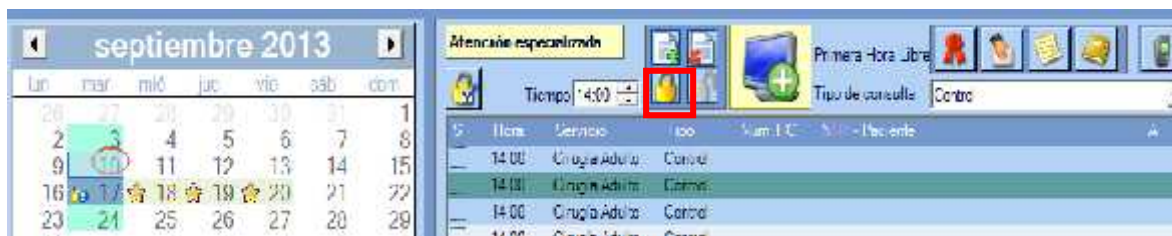
9. CREACIÓN DE UN SOBRE CUPO



- Página 24 de 31

10. BLOQUEO DE CUPOS.

Primero que todo se selecciona el segmento a Bloquear, luego se selecciona el botón “Bloquear” y de esa manera se realiza esta acción.



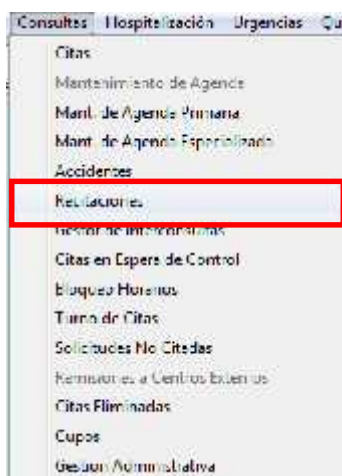
11. DESBLOQUEO DE CUPO

Para poder realizar el desbloqueo de citas se debe seleccionar el segmento a desbloquear y luego presionar el botón “Desbloquear”



12. RECITACIÓN.

Permite realizar la recitación de pacientes a otro día de la agenda programada para el mismo profesional u otro debe ingresar a **Consultas/Recitaciones**.



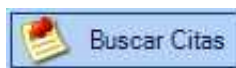
Se desplegará la siguiente ventana emergente que permite realizar la recitación de pacientes a través de los siguientes métodos:

- Por agenda:

Para realizar la recitación por agenda defina los siguientes parámetros de origen y destino:

- Centro
- Servicio
- Consulta
- Agenda
- Rango de fecha(desde y hasta)

Para buscar las citas asociadas a las agendas presiones el botón “Buscar Citas”



Se desplegará en pantalla el listado de citas encontradas.

Citas				
S	Fecha	Hora	Paciente	Tipo
☒	18/12/2012	08:00	CAROLINA AROS HARO	Nueva
☒	26/12/2012	10:15	JAVIERA PAZ CALQUÍN HER...	Nueva

Para buscar los cupos disponibles del destino de recitación presione el botón “Realizar reparto de Citas”. Se desplegará en la pantalla el listado de cupos disponibles encontrados.



Reparto de Citas					
Fecha	Tipo	Libres	Pluses	Reparto en Libres	Reparto en Pluses
05/11/20...	Nueva	0	0	4	0
05/11/20...	Control Mi...	0	0	6	0
06/11/20...	Nueva	0	0	4	0

Para realizar el traspaso o recitación seleccione las citas del origen haciendo clic en el checkbox , busque los cupos disponibles con el botón “Realizar Reparto de Citas” y presione el botón “Recitar”.



- Por Paciente:

Para realizar la recitación por paciente se deben definir los datos del paciente. Para realizar este proceso, presiones el botón  para realizar la búsqueda de paciente. Además seleccione el rango de fechas para realizar la búsqueda de citas asociadas.

Por Agenda Por Paciente

ORIGEN

Paciente: 

Paciente:

Desde:  Hasta: 

Consulta Origen

Centro:

Servicio:

Consulta:

Agenda:

Citas del Paciente

Fecha	Tiempo	Tipo Consulta

DESTINO

 diciembre 2012 

Dom	Lun	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Consulta Destino

Centro: H. Dr. Augusto C. (Nad.)

Servicio:

Consulta:

Agenda:

Buscar Hora libre

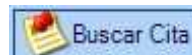
  

Agenda Citas

Fecha	Tipo

Para buscar las citas asociadas presione el botón



Se desplegará en pantalla el listado de citas encontradas.

Citas del Paciente

Fecha	Tiempo	Tipo Consulta
03/12/2012	10:00	Control

Seleccionando la cita se modifican los datos del destino de acuerdo al servicio, consulta y agenda de origen. Para buscar las horas libres para recitación presione el botón



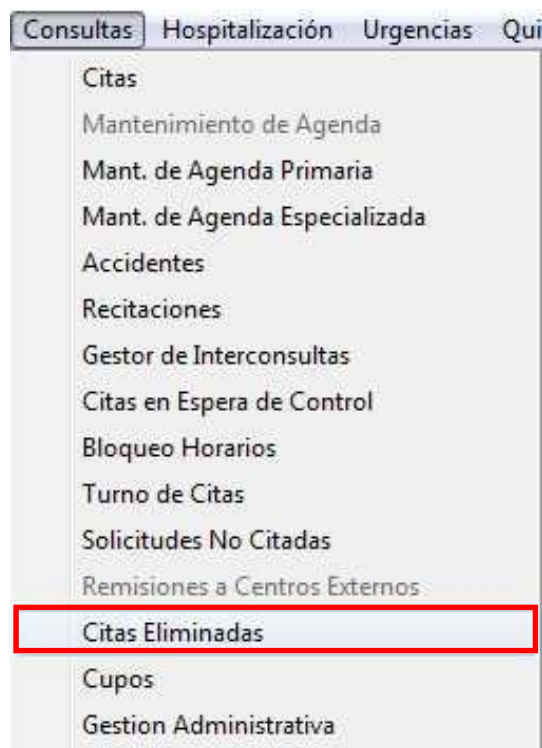
Buscar Hora libre

 Por Servicio  Por Consulta  Por Agenda 

 Mantener Tipo  Bloquear Hora  Crear Plus 

13. CITAS ELIMINADAS

Permite revisar todas las citas eliminadas de acuerdo a filtros de búsqueda. Para acceder a esta funcionalidad ingrese a **Consultas/Citas eliminadas**.



Se desplegará la siguiente ventana emergente que permite revisar todas las citaciones eliminadas de acuerdo a los siguientes filtros de búsqueda:

- Fecha eliminada(desde-hasta)
- Fecha cita(desde-hasta)
- RUN paciente
- N° Historia clínica
- Centro
- Servicio
- Usuario que elimino la cita
- Citador

